Uitvoeringsbesluit comptabiliteit SER 2011

De algemeen secretaris van de Sociaal-Economische Raad;

Gelet op de artikelen 6 en 9 van het Comptabiliteitsbesluit SER 2011 van het dagelijks bestuur;

Overwegende dat het wenselijk is medewerkers aan te wijzen die bevoegd zijn tot het verrichten van bepaalde beheersdaden, en regels te stellen voor de uitoefening van deze bevoegdheden;

Besluit:

§ 1 Bevoegdheid tot opdrachtverlening

Artikel 1 Mandaat

1. Met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 2, 3 en 4 van dit besluit zijn de volgende functionarissen en commissies bevoegd tot het verlenen van opdracht voor de uitgaven en de aanschaffingen van goederen en diensten, welke benodigd zijn voor de vervulling van de taken van de Raad en waarvoor de benodigde bedragen in de begroting zijn opgenomen:

a. hoofd Facilitair Bedrijf (FB),
voor uitgaven en aanschaffingen welke in hoofdzaak zijn begrepen onder de begrotingsposten bureaukosten en huisvestingskosten, zoals ten behoeve van het aanschaffen van kantoormeubilair, kantoormachines, kantoorbehoeften, software en hardware, gereedschappen, materialen, levensmiddelen en dranken voor het personeelsrestaurant, het uitbesteden van drukwerk, het uitvoeren van reparaties, het onderhoud en de verzekering van gebouwen, installaties, machines en inventaris, alsmede betreffende energie, water en telefonie, en bedrijfshulpverlening, tot ten hoogste een bedrag van vijfentwintigduizend euro per opdracht;

b. hoofd afdeling Communicatie (SC),
voor uitgaven en aanschaffingen met betrekking tot het communicatiebeleid, zoals onderhoud van en investeringen in de SER-website(s), het aanschaffen van boekwerken en abonnementen op tijdschriften en dagbladen, het inschakelen van tekstschrijvers, ontwerpers, vertalers en fotografen, door de SER (mede) te organiseren seminars, congressen, werklunches en dergelijke, het aanbieden van recepties en attenties ten behoeve van de Raad, commissies en werkgroepen, attenties voor externe relaties, vergoedingen aan externe gasten (reis- en verblijfkosten), tot ten hoogste een bedrag van vijfentwintigduizend euro per opdracht;

c. hoofd afdeling Personeelzaken en Organisatie (P&O),
voor uitgaven en aanschaffingen met betrekking tot het personeelsbeleid, zoals voor het plaatsen van personeelsadvertenties, het aantrekken van uitzendkrachten, het aanstellen van stagiairs en vakantiewerkers, bedrijfsgezondheidsbeleid, bedrijfsmaatschappelijk werk, opleiding en vorming,

juridische bijstand en het verzorgen van attenties voor medewerkers, tot ten hoogste een bedrag van vijfentwintigduizend euro per opdracht;

d. directeuren Sociale Zaken, Economische Zaken en Bestuurszaken, voor uitgaven in het kader van onderzoek en externe dienstverlening, tot ten hoogste een bedrag van vijfduizend euro per opdracht;

e. de Contact Commissie, voor uitgaven overeenkomstig de desbetreffende begrotingsrubriek, en in overeenstemming met de binnen de commissie afgesproken bevoegdheden;

f. de Kunstcommissie, voor uitgaven overeenkomstig de desbetreffende begrotingsrubriek, en in overeenstemming met de binnen de commissie afgesproken bevoegdheden.

2. Binnen de kaders van de verordening van de Raad en het besluit van het dagelijks bestuur betreffende vergadervergoedingen zijn de directeuren Sociale Zaken, Economische Zaken en Bestuurszaken bevoegd tot het goedkeuren van presentielijsten ten behoeve van de uitbetaling van vacatiegelden en reis- en verblijfkosten, ongeacht de in de begroting opgenomen bedragen.

Artikel 2 Voorbehouden bij begrote uitgaven en stelposten

1. De algemeen secretaris is bevoegd de uitgaven, aanschaffingen en goedkeuringen te doen die buiten de mandaten, bedoeld in artikel 1, vallen.
2. Uitgaven en aanschaffingen boven de vijfduizend euro, waarvoor in de begroting ongespecificeerde stelposten zijn opgenomen, worden ter goedkeuring aan de algemeen secretaris voorgelegd.

Artikel 3 Begrotingsoverschrijdingen en niet-begrote uitgaven

1. Voor in de begroting opgenomen uitgaven en aanschaffingen die de limieten van de desbetreffende subrubrieken overschrijden met tien procent of tienduizend euro, is de goedkeuring van de algemeen secretaris vereist.
2. Voor niet-begrote uitgaven en aanschaffingen boven de vijfduizend euro is de goedkeuring van de algemeen secretaris vereist.

Artikel 4 Inkoop- en aanbestedingsprocedures

1. Bij de aanschaf van goederen en diensten en bij de voorbereiding daarvan worden de in de bijlage vastgelegde richtlijnen voor inkoop- en aanbestedingsprocedures in acht genomen.
2. In bijzondere gevallen en gevallen waarin de aangewezen procedure niet doelmatig of om andere redenen niet zinvol wordt geacht, kan met instemming van de algemeen secretaris worden afgeweken van deze richtlijnen.

§ 2 Bevoegdheid tot het doen van betalingen

Artikel 5 Betalingen

1. Het hoofd van de Stafafdeling Financiën (SF) en de door deze aangewezen medewerkers van SF zijn bevoegd tot het verrichten van betalingen op basis van de door de mandaathouders of de algemeen secretaris goedgekeurde betalingsopdrachten, facturen en presentielijsten.
2. Voor betaling van bedragen tot duizend euro per crediteur volstaat één handtekening of elektronische autorisatie van een bevoegde medewerker van SF, voor bedragen van duizend euro tot honderdduizend euro per crediteur zijn twee handtekeningen of elektronische autorisaties vereist van bevoegde medewerkers van SF, voor bedragen groter dan honderdduizend euro per crediteur zijn twee handtekeningen of elektronische autorisaties vereist waarvan één van een bevoegde medewerker van SF en één van de algemeen secretaris, plaatsvervangend algemeen secretaris of de voorzitter.

§ 3 Huisvesting, inventaris, verkoop en verhuur

Artikel 6 Huisvesting en inventaris

1. Het hoofd FB stelt een meerjarenonderhouds- en aanschaffingenplan op voor het gebouw en de technische installaties. Mede met het oog op de te hanteren afschrijvingstermijnen en de onderbouwing van de financiële voorziening voor groot onderhoud en eventuele bestemmingsreserves, wordt dit plan in overleg met het hoofd SF voorzien van een financiële paragraaf en vervolgens ter goedkeuring voorgelegd aan de algemeen secretaris.
2. Het hoofd FB stelt een meerjarenonderhouds- en aanschaffingenplan op voor belangrijke onderdelen van de inventaris, zoals het meubilair, de telecommunicatieapparatuur en het pc-netwerk.
3. Op basis van de plannen, bedoeld in het eerste en tweede lid, stelt het hoofd FB, in het kader van de jaarlijkse begrotingsvoorbereidingen, een jaarplan op voor de desbetreffende aanschaffingen en onderhoudswerkzaamheden en legt dit plan ter goedkeuring voor aan de algemeen secretaris. Het hoofd FB is belast met de uitvoering van het jaarplan.

Artikel 7 Verkoop en verhuur

1. Het hoofd SC legt in richtlijnen het beleid ten aanzien van de verspreiding van SER-publicaties en andere communicatiemiddelen vast. In overleg met het hoofd SF wordt in deze richtlijnen onder meer aangegeven:
   - voor welke categorieën van publicaties, onderscheidenlijk afnemers kosten in rekening worden gebracht, en
   - wat de uitgangspunten zijn voor de prijsstelling.

   De richtlijnen worden vooraf ter goedkeuring voorgelegd aan de algemeen secretaris.
2. In overleg met het hoofd SF legt het hoofd FB in richtlijnen vast wat de voorwaarden en uitgangspunten zijn voor de verhuur van kantoorruimte en vergaderruimte en voor het aanbieden van bijkomende faciliteiten, zoals catering en tolken/vertalers. De richtlijnen worden vooraf ter goedkeuring voorgelegd aan de algemeen secretaris.
3. Het hoofd FB, het hoofd SF en de directeur Bestuurszaken adviseren de algemeen secretaris over het aangaan, wijzigen en verlengen van overeenkomsten voor de verhuur van kantoorruimte en het aanbieden van bijkomende faciliteiten.
4. Het hoofd FB beslist binnen de kaders van de desbetreffende richtlijnen over de dagelijkse verhuur van vergaderruimtes en het aanbieden van bijkomende faciliteiten.

§ 4 Saldobeheer, beleggingen en financiële administratie

Artikel 8 Saldobeheer en beleggingen

1. Het hoofd SF is belast met het beheer van de kasgelden en gelden op de betalingsrekeningen van de Raad.
2. Het hoofd SF plaatst de gelden welke niet direct benodigd zijn voor de uitgaven van de Raad, met inachtneming van de overeenkomst van 4 december 2009 tussen de SER en het Agentschap van de Generale Thesaurie van het Ministerie van Financiën betreffende het schatkistbankieren, op rekeningen en deposito's bij dit ministerie.
3. Het hoofd SF wijst een medewerker aan die is belast met het beheer van de kasgelden. De hoeveelheid kasgeld bedraagt ten hoogste zesduizend euro.
4. Het hoofd SF stelt in het kader van de jaarlijkse begrotingsvoorbereidingen een voortschrijdende meerjarenraming op van de baten, lasten en vermogensontwikkeling van de Raad.

5. Op basis van de vastgestelde begroting stelt het hoofd SF een twaalfmaandsoverzicht op van de voor het komende begrotingsjaar verwachte liquiditeiten, beleggingen en rendementen.
6. Het hoofd SF verstrekt per kwartaal een liquiditeiten- en beleggingsrapportage aan de algemeen secretaris. Deze rapportage geeft een overzicht van de saldi op de betalingsrekeningen, de op depositorekeningen uitstaande saldi, de beleggingen en de gerealiseerde intrestbaten en koersverschillen.

Artikel 9 Financiële administratie

1. Het hoofd SF is verantwoordelijk voor de organisatie van de financiële administratie.
2. De inrichting van de boekhouding is zodanig dat steeds voor elke dienst van de begroting van de Raad een vergelijking van de begrote en de werkelijke kosten mogelijk is en voorts een verdeling wordt gemaakt naar kostenplaatsen. In de kostenplaatsenadministratie zijn de begrote bedragen per kostenplaats vermeld.

Het hoofd SF verstrekt binnen 6 weken na afloop van ieder kwartaal een overzicht van de begrote en gerealiseerde baten en de lasten van de gewone dienst aan de algemeen secretaris en de mandaathouders, genoemd in artikel 1, eerste lid, onderdelen a, b en c.

§ 5 Ondermandaat

Artikel 10 Ondermandaat

1. Een mandaathouder kan, onverminderd zijn eigen verantwoordelijkheid en met inachtneming van het bepaalde in de overige leden van dit artikel, voor bepaalde onderdelen van zijn werkterrein ondermandaat verlenen aan medewerkers van zijn afdeling of directie.
2. Een ondermandaat wordt schriftelijk vastgelegd en, na raadpleging van het hoofd SF en de directeur Bestuurszaken, ter goedkeuring voorgelegd aan de algemeen secretaris. Hoofd SF bewaart de getekende mandaatbesluiten ten behoeve van de documentatie van de administratieve organisatie.
3. Bij ondermandaat wordt uitdrukkelijk vermeld of het mandaat mede de goedkeuring van al dan niet nader aangeduide nota's en declaraties omvat en wordt tevens een maximum voor deze goedkeuringsbevoegdheid aangegeven.
4. De mandaathouder is belast met het toezicht op de uitvoering door de betrokken medewerker.

§ 7 Slotbepalingen

Artikel 11

Het Uitvoeringsbesluit 2008 wordt ingetrokken.

Artikel 12

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag waarop het Comptabiliteitsbesluit 2011 in werking treedt en is van toepassing op het boekjaar 2011 en volgende boekjaren.

Artikel 13

Dit besluit wordt aangehaald als: Uitvoeringsbesluit comptabiliteit SER 2011.

Den Haag, 7 december 2011

V.C.M. Timmerhuis
algemeen secretaris

Bijlage bij Uitvoeringsbesluit comptabiliteit SER 2011

Inkoop- en aanbestedingsbeleid SER

Doelstellingen

Met het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de SER worden twee hoofddoelen nagestreefd. Ten eerste wil de SER zich naar buiten toe profileren met een rechtmatige, doelmatige en integere inkoop- en aanbestedingspraktijk. Ten tweede wil de SER zijn middelen effectief en efficiënt besteden en is het beleid gericht op kostenbeheersing. Hierbij gaat het niet alleen om de directe kosten, maar ook om indirecte kosten en aspecten, zoals administratie- en inkoopkosten, voorraadkosten, onderhoudskosten, kwaliteit, milieubelasting en arbeidsomstandigheden.

Om de indirecte kosten en aspecten als kwaliteit en duurzaamheid bij de beoordeling te kunnen betrekken, wordt bij voorkeur aanbesteed en gegund volgens het principe van 'economisch voordeligste aanbieding'. Indien indirecte kosten en kwaliteits- en duurzaamheidsaspecten geen onderscheidende rol spelen of niet zijn te bepalen, kan worden gegund volgens het criterium van de 'laagste prijs'.

Richtlijnen voor de te volgen procedure

1. Procedures

Bij het inkopen en aanbesteden wordt, afhankelijk van de aard van de aankoop en het te besteden bedrag, onderstaande procedure toegepast:

voor diensten en leveringen

werkwijze	grensbedragen excl. BTW (totale contractsduur)
bestelopdrachten binnen raamcontract en enkelvoudige opdrachten	< 1.000 euro
enkelvoudige opdracht; minimaal 1 prijsopgave	1.000 - < 10.000 euro
onderhandse aanbesteding; minimaal 3 offertes aanvragen	10.000 - < drempelbedrag Europese Aanbesteding
openbare aanbesteding	n.v.t.
Europese aanbesteding	> drempelbedrag Europese Aanbesteding

voor werken (bouwkundig)

werkwijze	grensbedragen excl. BTW (totale contractsduur)
bestelopdrachten binnen raamcontract en enkelvoudige opdrachten	< 1.000 euro
enkelvoudige opdracht; minimaal 1 prijsopgave	1.000 - < 25.000 euro
onderhandse aanbesteding; minimaal 3 offertes aanvragen	25.000 - < 1.000.000 euro
openbare aanbesteding	> 1.000.000 - drempel-bedrag Europese Aanbesteding
Europese aanbesteding	> drempelbedrag Europese Aanbesteding

2. Strategische goederen en diensten

De aanschaf van goederen en diensten die van strategisch belang zijn voor de SER, zoals de kernsoftware, hardware, druk- en reproapparatuur, worden voorbereid door inkoopteams. Inkoopteams worden samengesteld en benoemd door de algemeen secretaris. Een inkoopteam kan slechts besluiten nemen indien het voorzitterschap berust bij de algemeen secretaris. In alle andere gevallen heeft een inkoopteam een adviserende rol ten behoeve van de algemeen secretaris.

Een aankoop of opdracht waarvoor een openbare of Europese aanbesteding voorgeschreven is, wordt van strategisch belang geacht tenzij de algemeen secretaris anders beslist.

3. Contractbeheer

De in artikel 1, eerste lid, onderdelen a, b en c, van het Uitvoeringsbesluit genoemde mandaathouders houden een overzicht bij van de onder hun verantwoordelijkheid gecontracteerde leveranciers en dienstverlenende bedrijven. Daaruit moet ten minste blijken: het startjaar van de relatie met de SER, de (geplande) ordergroottes voor het lopende jaar en de geplande ordergroottes voor het begrotingsjaar.

4. Bestelopdrachten

Voor frequente aankopen, zoals de dagelijkse en wekelijkse aankopen van voedingsmiddelen, de periodieke aankoop van papier, de aankoop van klein kantoor- en onderhoudsmateriaal, kan gebruik gemaakt worden van vaste leveranciers en raamcontracten voor een termijn van ten hoogste 4 jaar. Daarna vindt opnieuw selectie plaats op basis van een marktverkenning, al dan niet op basis van offertes.